

लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेच्या
संगणकीकरण प्रकल्पाकरीता प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष
स्थापन करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन
अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: साविबा २०१६/प्र.क्र.१०४/सं.क.
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
तारीख: २९ जुलै, २०१६

वाचा :-

- १) केंद्र शासनाचे आदेश No.२३(६)/२००८-PD-II/Comp.-Vol.V, दि. १० डिसेंबर, २०१२
- २) केंद्र शासनाचे NeGP Guidelines for Operational Model for Implementation of Mission Mode Projects by the Line Ministries/State Departments

प्रस्तावना :-

केंद्र शासनाच्या Mission Mode प्रकल्प अंमलबजावणीसाठीच्या मार्गदर्शक सुचनांमध्ये विभाग स्तरावरील प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्थापन करणेबाबत सुचना दिल्या आहेत. त्याअनुषंगाने राज्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेच्या संगणकीकरण प्रकल्पाचे दैनंदिन कार्ये हाताळण्यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्थापन करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेच्या संगणकीकरण प्रकल्पासाठी खालीलप्रमाणे प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाची संघरचना व पदक्रम राहिल:

सदस्य	पद
• प्रधान सचिव /सचिव	प्रकल्प प्रमुख
• सहसचिव/उपसचिव (संगणक कक्ष)	अंमलबजावणी व व्यवस्थापन प्रमुख
• अवर सचिव (संगणक कक्ष)	विषय तज्ञ
• कार्यासन अधिकारी (संगणक कक्ष)	प्रकल्प समन्वयक
• तांत्रिक प्रतिनिधी	तांत्रिक तज्ञ
• माहिती व तंत्रज्ञान विभागाचे प्रतिनिधी	सदस्य
• NIC चे प्रतिनिधी (पूर्णवेळ)	सदस्य (System Integrator)
• प्रकल्प प्रमुख यांनी नियुक्त केलेले इतर सदस्य	सदस्य

२. प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाची कार्ये:-

- i) सदर कक्ष प्रकल्पाच्या राज्यस्तरीय अंमलबजावणीकरिता जबाबदार राहील
- ii) प्रकल्पासाठीच्या उपकरणांच्या खरेदीकरीता Implementation Agency/System Integrator ची निवड करणे.
- iii) प्रकल्प अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने लागणाऱ्या नमुना प्रमाणीकरण, प्रशिक्षण, आवश्यक बदल व्यवस्थापन, भागधारकांना अभिमुख करणे (Orientation of Stakeholders), मनुष्यबळ उपलब्ध करणे, साहित्यांचा पुरवठा करणे, डाटा व्यवस्थापन, शिधापत्रिकांची छपाई करण्याकरिता सदर कक्ष जबाबदार राहील.
- iv) राष्ट्रीय सुचना विज्ञान केंद्र (NIC), भारतीय विशिष्ट ओळख प्राधिकरण (UIDAI), माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय (DIT) यांचे समन्वय करून अंमलबजावणीचे व्यवस्थापन करणे.
- v) क्षेत्रीय कार्यालयांच्या समस्या/अडचणींचे निराकरण करणे.

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाचा पदक्रम व दैनंदिन जबाबदाऱ्या परिशिष्ट “अ” मध्ये, प्रकल्प अंमलबजावणीच्या संदर्भातील विविध बाबींची तपासणी सुची परिशिष्ट “ब”मध्ये व प्रकल्प आढावा बैठकीबाबतचे वेळापत्रक परिशिष्ट “क”मध्ये देण्यात आले आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६०७२९१७३५०१९८०६ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(म.गि.जोगदंड)
कार्यासन अधिकारी

प्रत,

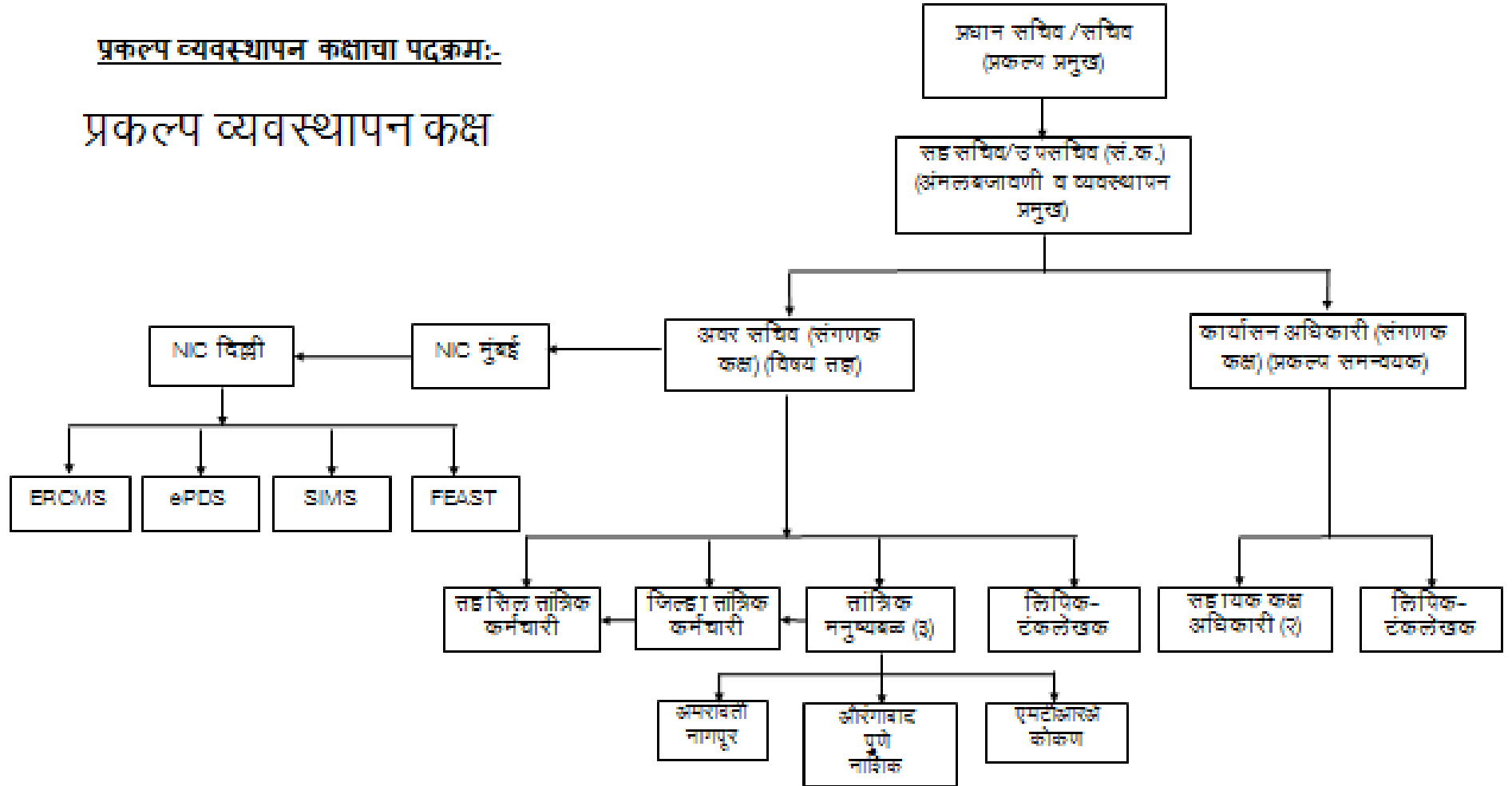
१. मा. मंत्री, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण यांचे खाजगी सचिव.
२. मा. राज्यमंत्री, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण, यांचे खाजगी सचिव,
३. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
४. अपर मुख्य सचिव, (वित्त) महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
५. प्रधान सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग,
६. सर्व प्रशासकीय विभागाचे सचिव,
७. सर्व विभागीय आयुक्त,

८. नियंत्रक (शिधावाटप) व संचालक नागरी पुरवठा(गो/वा), मुंबई,
९. सर्व जिल्हाधिकारी,
१०. सर्व उप आयुक्त (पुरवठा),
११. सर्व जिल्हा पुरवठा अधिकारी,
१२. सर्व अन्नधान्य वितरण अधिकारी,
१३. वित्तीय सल्लागार व उप सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई,
१४. उप संचालक, नागरी पुरवठा, पुरवठा आयुक्त कार्यालय, मुंबई.
१५. सर्व उप सचिव/अवर सचिव/सर्व अधिकारी, अ.ना.पु.व ग्रा.सं.विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई.
१६. निवड नस्ती (सं.क.).

परिशिष्ट "अ"

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाचा पदक्रम:-

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष



• प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाचा जबाबदाऱ्या

कक्ष प्रमुख	प्रकल्पासंबंधी जबाबदारी	कक्ष प्रतिनिधी	प्रकल्पासंबंधी जबाबदारी
अवर सचिव (संगणक कक्ष) (विषय तज्ञ)	१. सर्व मोडयूलसंबंधी जिल्हा पातळी वरील अडचणी सोडविणे	तांत्रिक मनुष्यबळ (नागपूर, अमरावती)	१. चुकीच्या शिधापत्रिका, दुकाने व गोदाम वगळणे
	२. अहवाल प्राप्त होण्यामध्ये येणा-या अडचणी सोडविणे	तांत्रिक मनुष्यबळ (एमटीआरअे, कोकण)	२. SIMS, ERCMS, FEAST, ePDS मोडयूलमधील अडचणी सादर करणे
	३. मोडयूलमधील अडचणीसंबंधी NIC मुंबईद्वारे NIC दिल्लीशी संपर्कात राहणे व अडचणी सोडवून घेणे	तांत्रिक मनुष्यबळ (पुणे, नाशिक, औरंगाबाद)	३. जिल्हा कार्यालयांचा पाठपुरावा करून त्रुटींची पूर्तता करणे
	४. आधार कार्ड सिडींगचे अहवाल संकलित करणे		
	५. ERCMS मधून ePDS ला डाटा हस्तांतरित करणे.		
	६. NIC दिल्लीकडून सर्व्हर उपलब्ध करून घेणे		
	७. RFP सादर करणे		
	८. ePDS वरील डाटा निश्चित करणे	लिपिक-टंकलेखक	१. आधार सिडींग अहवाल तयार करणे २. जिल्ह्यातील अडचणी सादर करणे
कार्यासन अधिकारी (संगणक कक्ष) (प्रकल्प समन्वयक)	१. अर्थसंकल्पीय बाबी, विधानमंडळ कामकाज, संगणकसंबंधी खरेदीविषयक बाबी हाताळणे	सहायक कक्ष अधिकारी (२)	१. विधानमंडळ कामकाजविषयक बाबी हाताळणे २. अर्थसंकल्पीय बाबी हाताळणे ३. विभागाच्या संकेतस्थळावरील माहितीचे व्यवस्थापन ४. संगणकसंबंधी खरेदीविषयक बाबी हाताळणे ५. वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे
	२. प्रकल्पासंदर्भातील समन्वय ३. RFP पूर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे ४. जिल्हा कार्यालयांचा पाठपुरावा करणे	लिपिक-टंकलेखक	१. अभिलेख व्यवस्थापन २. नस्तीचे निंदणीकरण ३. टपालांच्या नोंदी

परिशिष्ट “ब”

प्रकल्प अंमलबजावणीच्या संदर्भातील विविध बाबींची तपासणी सुची

१) राज्यातील शिधापत्रिकांचा ERCMS मधील डाटा प्रमाणीकरण करणे (Data Validation)

- अ) NFSA नुसार शिधापत्रिकांचा डाटा अद्यावत करणे (Card Type Updating)
- आ) ड-१ रजिस्टर नुसार शिधापत्रिकांचा डाटा रास्तभाव दुकाननिहाय अद्यावत करणे
- इ) शिधापत्रिकांमधील लाभार्थ्यांचे नाव, कुटुंब प्रमुखांचा फोटो व आधार क्रमांक DSDV (Data Seeding Data Validation) वापरून प्रमाणित करणे.
- ई) ERCMS मधील प्रमाणित केलेला डाटा हा ePDS मध्ये Port करणे.
- उ) नविन संगणकीकृत शिधापत्रिकांचे वाटप करणे
- ऊ) नविन शिधापत्रिकांचे अर्ज तसेच शिधापत्रिकांमध्ये दुरुस्ती करण्याचे अर्ज Online स्विकारणे.

२) शिधापत्रिका डाटाबेसमध्ये लाभार्थ्यांचे आधार सिडींग करणे

- अ) UIDAI कडून उपलब्ध करून दिलेली Advance Search ही सुविधा वापरून लाभार्थ्यांचे आधार क्रमांक शोधून डाटाबेसमध्ये समाविष्ट करणे.
- आ) Advance Search ची सुविधा वापरण्याबाबत सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांतील कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे.
- इ) EID क्रमांकावरून आधार क्रमांक शोधून तो डाटाबेसमध्ये समाविष्ट करणे.
- ई) लाभार्थ्यांना त्यांचा आधार क्रमांक व मोबाईल क्रमांक Online नोंदविण्याची सुविधा उपलब्ध करून देणे.

३) NIC, मुंबई व दिल्ली कार्यालयासाठी आवश्यक तांत्रिक मनुष्यबळ पुरविणे

४) SIMS मोड्युलबाबत

- अ) रास्तभाव दुकान डाटाबेस मधून वगळणे अथवा दुरुस्ती करण्याची सुविधा राज्यस्तरावर ठेवणे.
- आ) जिल्हास्तरावरून प्राप्त होणाऱ्या/मागविण्यात येत असलेल्या माहितीकरीता (रास्तभाव दुकानाची माहिती अद्यावत करणे, SIMS मध्ये गाव जोडणे संदर्भातील माहिती इ.) विहित विवरणपत्र तयार करणे.
- इ) SIMS मधील अहवाल अद्यावत करणे.

५) ePDS प्रणाली कार्यान्वित करणे

- अ) गोरेगांव, विक्रोळी रेशनिंग एरिआसाठी ePDS प्रणाली पथदर्शी स्तरावर सुरु करणे.
- आ) नवी दिल्ली येथे महाराष्ट्र राज्यासाठी ePDS करिता स्वतंत्र सर्व्हरची सुविधा करणे.
- इ) ePDS मध्ये शिधापत्रिकांमध्ये दुरुस्ती करणे, प्रत्यार्पित करणे, स्थलांतरित करणे वा डुप्लीकेट देणे (दुय्यम प्रत) या सर्व सेवांचा समावेश करणे व ते लाभार्थ्यांना Online उपलब्ध करून देणे.
- ई) सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी, दुकानदार यांना प्रशिक्षण देणे.
- उ) सर्व क्षेत्रीय कार्यालयात ePDS ची अंमलबजावणी करणे.
- ऊ) ePDS मधील Live Data हा FEAST मॉड्युल साठी वापरणे.

६) सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांना हार्डवेअर व तांत्रिक मनुष्यबळ पुरविणे.

७) ePDS मध्ये ERCMS मधील डाटा Port केल्यावर, दुकाननिहाय त्याची वैधता तपासून प्रमाणित करणे व तसा अहवाल काढण्याची सुविधा देणे.

८) प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाच्या कार्याची सुची (Task List) तयार करणे.

परिशिष्ट “क”
प्रकल्प आढावा वेळापत्रक

अ.क्र.	आढाव्याचा प्रकार	विषय	वेळ	प्रमुख	प्रकल्प अधिकारी/ कर्मचारी
१	व्हीडीओ कॉन्फरन्स	जिल्ह्यातील कामाचा आढावा	आठवडयातुन एकदा	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष	१. जिल्हा पुरवठा अधिकारी/ अन्नधान्य वितरण अधिकारी २. तांत्रिक सहायक
२	बैठक	प्रकल्प सद्यस्थिती	आठवडयातुन एकदा	सह सचिव	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष
३	सादरीकरण	प्रकल्प सद्यस्थिती	आठवडयातुन एकदा	प्रधान सचिव	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष
४	व्हीडीओ कॉन्फरन्स	राज्यातील प्रकल्पासंदर्भातील सूचना व तांत्रिक समस्या/गरजा	आवश्यकतेनुसार	प्रधान सचिव/सह सचिव	NIC मुंबई, NIC दिल्ली